

前回のおさらい

- 文字飾り(フォント以外)
- 段落
- ページ設定
- 左寄せ、右寄せ、センタリング

確認問題

Word で次の様に入力せよ。

条件 上・下・左・右マージン全て 40mm

1 行の文字数 37、行数 42

自分の名前を縦方向に中央寄せ、横方向に右寄せ



Word(続)

改ページとセクション

メニューバーの挿入 →改ページ

注意 書式が設定できる基本単位

→文書全体、ページ、段落、セクション(、文字列に設定できる書式も極一部有り)

注意 セクションは、文書全体、ページ、段落などの単位と異なる中途半端な部分に書式を設定したい場合に使用する。

ヘッダー・フッターの編集

メニューバーの表示 →フッターとヘッダー →フッターとヘッダー用ツールバーを表示

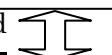
段落

メニューバーの書式 →段落

○(段落と段落の間隔)

○行間

Word 2003 は、画期的な日本語入力・編集環境を実現した日本語ワープロです。Word 2003 は、画期的な日本語入力・編集環境を実現した日本語ワープロです。Word 2003 は、画期的な日本語入力・編集環境を実現した日本語ワープロです。Word 2003 は、



問題

○適当な例文を用いて、行と行との間が全くない状態に設定してみなさい。

例題

○段落メニューの改ページと改行の中の「次の段落と分離しない」の機能を確認せよ。

○段落メニューの改ページと改行の中の「段落を分割しない」の機能を確認せよ。

箇条書きと段落番号

メニューバーの書式 →箇条書きと段落番号

例題

◎ バナナ

◎ みかん

◎ 苺

例題

1. バナナ

2. みかん

3. 苺

段組み

メニューバーの書式 →段組み

注意 ページ設定の段数と段組みの機能は微妙に異なる。

ドロップキャップ

メニューバーの書式 →ドロップキャップ

○段落先頭の文字を大きくして目立つ様にする書式(アメリカの雑誌の書式)

注意 先頭の文字のフォントサイズを単に大きくした場合とは異なる。

縦書きと横書き

メニューバーの書式 →縦書きと横書き

文字の均等割り付け

メニューバーの書式 →文字の均等割り付け

例題

次の見本の様に均等割り付けを行いなさい。

順心会看護医療大学

水 尾 □ 勝

注意 最初に文字列長さを合わせたい**基準の文字列から**均等割り付けを行うこと

拡張書式

メニューバーの書式 →拡張書式 →縦中横, 割注

○縦中横(たてちゅうよこ)

例

兵庫
県
淡路
市
志
筑

1456-4

○割注(わりちゅう)

例 割注(本文の間に割り書きにした注意・注釈など)

背景

メニューバーの書式 →背景 →塗りつぶし効果, 透かし

○透かし

例



インデント・ぶら下げインデント・タブとリーダー

○インデント ⇒段落の先頭文字横位置のこと →▽

○ぶら下げインデント ⇒段落の2行目以降の先頭文字横位置のこと →△

○タブ ⇒垂れ飾り →

例題

(左揃えタブ)

苺	300 円
バナナ	95 円
キウイ	1,500 円

例題

(右揃えタブ)

苺	300 円
バナナ	95 円
キウイ	1,500 円

○リーダー(⇒タブで位置を設定された文字の前に置く記号のこと)

メニューの書式 →タブとリーダー

あるいは、タブ自身をクリックしてタブとリーダー用メニューを表示

例題

(リーダー付き左揃えタブ)

苺 …………… 300 円

バナナ …………… 95 円

キウイ …………… 1,500 円

注意 インデントもタブも通常スムーズにドラッグすることができない。

→グリッド貼り付けのため

→**スムーズに移動**させたい場合 →Alt+ドラッグで移動

罫線

メニューバーの罫線 →線種とページ罫線と網かけの設定 →罫線, ページ罫線

蛍光ペン

① ツールバーの蛍光ペン  をクリック →マウスポインターが蛍光ペンに変形

② 蛍光ペンを使用

③ ツールバーの蛍光ペンを再びクリック →マウスポインターが元に戻る。

注意 蛍光ペン(書式)と網かけ(文字飾り)は見た目がほとんど同じ。

→蛍光ペンは書式なので蛍光ペンを用いた場所を**検索**できる。

Wiz の回覧板機能

① Wiz にログイン

② 「回覧板」をクリックして5月24日付けの水尾からの講義最終指示を確認

③ その指示通りに**回覧**に返答